



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

3/2000

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR DE CUENTAS DE DEPOSITOS		
Número de Puesto: 0612	Categoría: Unionado	Escala: 4

Propósito del Puesto: Realiza transacciones y trámites correspondientes al intercambio de cheques con otros bancos. Realiza labores generales de oficina. Atiende llamadas telefónicas, archiva, preparar y mantiene al día récords y archivos. Reporta al Supervisor de Operaciones de la Sección de Estados de Cuentas.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Recibir y cotejar los cheques devueltos a través del intercambio con otros bancos comerciales.
▪	▪ Cuadrar hojas de devoluciones con el total de cheques recibidos devueltos por cada banco.
▪	▪ Organizar y clasificar los cheques devueltos de acuerdo con las categorías establecidas.
▪	▪ Entrar al sistema mecanizado la información relacionada con los cheques devueltos en el proceso de intercambio de cheques con otros bancos. Enviar a los clientes los cheques devueltos.
▪	▪ Verificar y cotejar contra las hojas de depósitos aquellos cheques que no tienen clara la colecturía que los remite.
▪	▪ Entrar a la computadora información sobre los cheques. Asegurarse de que las cantidades entradas concuerden con las anotaciones en la hoja de cheques devueltos y la del intercambio diario.
▪	▪ Retratar los cheques que serán devueltos a los clientes.
▪	▪ Distribuir informes y otros documentos, según corresponda.
▪	▪ Mantener organizado diversos archivos.
▪	▪ Asegurarse de que los equipos de la oficina estén en buenas condiciones y con el material necesario para su uso. Mantener en un lugar accesible y adecuado el material para dichos equipos.
▪	▪ Fotocopiar documentos.
▪	▪ Recibir, generar y canalizar llamadas telefónicas.
▪	▪ Realizar otras labores afines, que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia: Graduación de escuela superior. Curso comercial o asignaturas en teneduría de libros o contabilidad. Un año de experiencia en trabajo de oficina con labores de archivo y uso de sistemas de información computarizados.

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Cómputos matemáticos sencillos		
Procedimientos y prácticas modernas de oficina		
Técnicas modernas de archivo		
Detección de errores con rapidez y exactitud		
Trabajo en equipo		
Conocimiento de los idiomas español e inglés.		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como Word y Excel.		

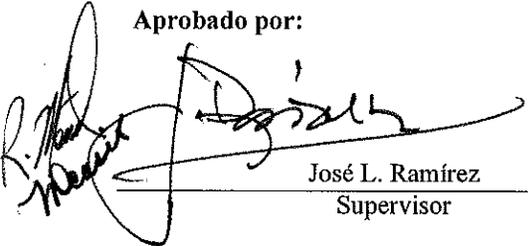
AUXILIAR DE CUENTAS DE DEPOSITOS

3/2000

Puesto: 0612

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Del 34 al 66% - sentado, visión cercana y manipulación táctil Menos del 15% - Parado, caminando, hablando, escuchando, manipulación con las manos y leyendo

Aprobado por:



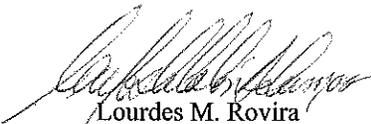
Handwritten signature of José L. Ramírez, consisting of a stylized cursive script.

José L. Ramírez
Supervisor



Handwritten signature of Carlos Saavedra, consisting of a stylized cursive script.

Carlos Saavedra
Director



Handwritten signature of Lourdes M. Rovira, consisting of a stylized cursive script.

Lourdes M. Rovira

Presidente Interino

Fecha: 31/Mayo/2000